

Début d'affichage : 2025-05-29

Fin d'affichage : 2025-06-04

## AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE

Le Centre de services scolaire de l'Estuaire est en recrutement pour l'emploi suivant :

- **Un remplacement à temps plein à l'école Leventoux (50 %) et à l'école Boisvert (50 %)**

N° de concours : 41-2024-2025-181

Lieu de travail : 25, avenue Mgr-Plessis et 105, avenue Legardeur à Baie-Comeau

Horaire de travail : 35 heures/semaine, du lundi au vendredi de 8 h et 16 h

La personne retenue sera également en soutien aux écoles situées en périphérie.

Entrée en fonction : Immédiate

Fin d'emploi prévue : 24 avril 2026

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, diriger et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe composée du personnel de soutien administratif.

Cette classe d'emplois comprend également les personnes salariées qui, de façon principale et habituelle, effectuent des travaux hautement spécialisés qui se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie qu'ils requièrent.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois coordonne le travail, le distribue, le vérifie et donne son avis sur sa qualité; elle vérifie le respect des échéanciers; elle voit à l'initiation du personnel.

Elle détermine l'échéancier des travaux de son secteur conformément aux instructions reçues; elle rappelle les échéances aux personnes concernées, qu'elles soient de l'intérieur ou de l'extérieur du centre de services scolaire.

Elle exécute des tâches complexes et spécialisées; elle sélectionne, prépare et vérifie des données; elle prépare des documents, des états et des rapports comportant l'inscription de données qu'elle doit interpréter, au besoin, et qu'elle obtient par suite de recherches à l'intérieur ou à l'extérieur du centre de services scolaire.

Elle transige avec le public ou le personnel notamment sur des modalités de paiement ou de recouvrement ou sur toute autre question relevant de sa compétence.

Elle formule des suggestions et recommandations afin d'améliorer la marche des opérations dont elle est responsable.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches; elle utilise le courrier électronique. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou diplôme de 5<sup>e</sup> année du secondaire ou diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et six (6) années d'expérience pertinente.

### EXIGENCES

- Posséder des connaissances approfondies en bureautique;
- Posséder des habiletés dans l'utilisation des systèmes informatiques et logiciels.

### CONDITIONS

→ Selon la convention collective et l'entente locale en vigueur;

→ Traitement : 25,86 \$ à 31,65 \$/heure, selon la scolarité et l'expérience pertinente.

### POUR POSTULER

**Au plus tard le 4 juin 2025**, les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae\*, en indiquant le numéro de concours, de l'une des façons suivantes :

→ Par courriel : [rh@cssestuaire.gouv.qc.ca](mailto:rh@cssestuaire.gouv.qc.ca)

→ Par la poste : Centre de services scolaire de l'Estuaire  
Service des ressources humaines  
620, rue Jalbert  
Baie-Comeau (Québec) G5C 0B8

\*Les personnes qui détiennent déjà un emploi de cette classe d'emploi au Centre de services scolaire de l'Estuaire pourront simplement envoyer un courriel d'intérêt.